

**DECRETO DEL PRESIDENTE**  
**N. 4 DEL 30-01-2024**

<b>Oggetto:</b>	<b>Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.</b>
-----------------	--

L'anno duemilaventiquattro addì trenta del mese di gennaio,

**IL PRESIDENTE**

VISTO l'art. 4 della Convenzione istitutiva dell'Assemblea territoriale d'ambito (ATA) dell'Ambito territoriale ottimale 1 - Pesaro e Urbino, che individua le funzioni del Presidente dell'ATA;

VISTO l'art. 14 della Convenzione istitutiva in cui si precisa che all'ATA si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 267/2000 (TUEL);

VISTO il preliminare di decreto n. 03 del 22/01/2024, presentato dal Direttore, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, recante: *“Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.”*;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., in calce al preliminare di decreto;

RITENUTO di condividere la proposta di cui al preliminare di decreto sopracitato per le motivazioni addotte che si intendono qui integralmente riportate;

Ciò premesso,

**DECRETA**

1. di considerare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. di approvare il *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026”* composto dai seguenti documenti allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale:
  - 1. *PIAO 2024-2026*
  - 2.3. *Rischi corruttivi e trasparenza;*
  - 2.3.A. *Mappatura;*
  - 2.3.B. *Tabella adempimenti trasparenza;*
  - 2.3.C. *Riepilogo adempimenti;*
  - 3.1. *Struttura Organizzativa;*
  - 3.2. *Organizzazione del Lavoro Agile;*
  - 3.3 *PTFP;*

3. di dare atto che dall'adozione del PIAO non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente;
4. di provvedere alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 di cui al punto precedente, sul sito istituzionale dell'ATA, e che in assenza di altre indicazioni in merito, si provvederà a pubblicare nel proprio sito web: *Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali*;
5. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
6. di provvedere altresì alla trasmissione del Piano alle OO.SS. e al Nucleo di Valutazione dell'Ente;
7. di dichiarare, stante l'urgenza di provvedere, il presente decreto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 Agosto 2000.

Il Presidente  
Paolini Giuseppe

*Allegato: Preliminare n. 3 del 22.01.2024 e relativi allegati.*

---

---

Il presente atto è esecutivo il 30/01/2024  
per decorrenza dei termini in analogia all'art. 134, co 3, del D.Lgs 267/2000  
X per dichiarazione di immediata eseguibilità in analogia all'art. 134, co 4 del D.Lgs 267/2000

Pesaro, 30/01/2023

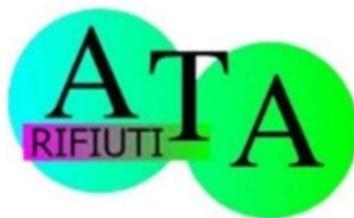
Il Direttore dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti  
Settore Rifiuti  
*Ing. Michele Ranocchi*

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 07-02-2024 al 22-02-2024.

Pesaro, 07-02-2024

Il Direttore dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti  
Settore Rifiuti  
*Ing. Michele Ranocchi*



**ATA Rifiuti n°1 Pesaro e Urbino**

*(ente con meno di 50 dipendenti)*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026**

---

**Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA) dell' Ambito territoriale ottimale 1 - Pesaro e Urbino**

*Ente di regolazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani*

Sede: Via Borgomozzo 10/C "Galleria Roma", 61121 Pesaro (PU) - Cod Fisc.

92049850412 Tel. 0721 / 63 90 56 0721 – 0721 / 30 379

Web: [www.atarifiuti.pu.it](http://www.atarifiuti.pu.it) Email: [segreteria@atarifiuti.pu.it](mailto:segreteria@atarifiuti.pu.it)

Email Pec: [ata1.marche@pec.it](mailto:ata1.marche@pec.it)

## 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il presente PIAO 2024-2026 è stata elaborato prendendo a riferimento il PIAO 2023-2025 approvato con Decreto del Presidente n. 2 del 26.01.2023, adottato in coerenza alle Linee Guida pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con D.M. del 24 giugno 2022 e al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Assemblea n. 17 del 20.12.2023.

## 2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante " *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e tenendo conto anche di quanto stabilito nella delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

### 3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

#### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente di Governo d'Ambito	ATA Rifiuti n°1 - Pesaro e Urbino
Indirizzo	Viale Gramsci n. 4   61121 Pesaro (PU)
Codice fiscale	92049850412
Presidente	Giuseppe Paolini
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	4
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	Ente paragonabile ad un Comune con più di 5.000 abitanti
Telefono	(+39) 0721 639056
Sito internet	<a href="https://www.atarifiuti.pu.it/">https://www.atarifiuti.pu.it/</a>
E-mail	<a href="mailto:segreteria@atarifiuti.pu.it">segreteria@atarifiuti.pu.it</a>
PEC	<a href="mailto:atal.marche@pec.it">atal.marche@pec.it</a>

#### SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di Assemblea n. 17 del 20.12.2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposito Decreto del Presidente da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

#### SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'anno 2024 l'ente rileva la necessità di aggiornare la sottosezione 2.3 affinché questa risulti in linea sia con gli interventi legislativi che hanno contribuito a innovare significativamente l'assetto della disciplina dei contratti pubblici che con gli atti adottati dall'Ente nel corso del 2023; in particolare:

- a) l'Ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023, n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dal Presidente con decreto n. 25 del 22.11.2023 previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di valutazione;
- b) la sezione "Trasparenza" verrà implementata e aggiornata alle indicazioni contenute nel decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché alle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, approvate con delibera ANAC n. 605

del 19 dicembre 2023<sup>1</sup> e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 (quest'ultima modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023).  
Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

L'ente ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022<sup>2</sup>;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con decreto del Presidente n. 14 del 07.06.2023.

A tale fine, la sottosezione intende mantenere, anche per il 2024, le seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

---

<sup>1</sup> Anche ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 ai contratti pubblici, ritenendo il PNA 2022 ancora sostanzialmente attuale e limitandosi a fornire alcuni chiarimenti e adeguamenti normativi. Secondo la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, fermo restando la disciplina prevista nella parte generale, gli ambiti di aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza al d.lgs. 36/2023, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, ANAC è intervenuta in quelle parti in cui i rischi e le misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovano più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, c. 5 e 28, c. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

<sup>2</sup> CCNL Funzioni locali 2019/2021, articoli da 63 a 70.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato integralmente nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il triennio 2024-2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

---

#### **ALLEGATI:**

#### **2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

con i relativi allegati:

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024;

#### **3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

con i relativi allegati:

3.1.A – Schema organizzativo;

3.1.B – Organigramma;

#### **3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE**

**PIAO 2024-2026 – SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**INDICE DELLA SOTTOSEZIONE**

**CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione**

**CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

- 2.1 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).
- 2.2 – Gli organi di indirizzo politico.
- 2.3 – Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

**CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione**

**CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno** – Contesto esterno;

- 4.1 – Contesto interno;
  - 4.2.1 – Approfondimenti sulle problematiche specifiche del settore rifiuti;
  - 4.2.2 – La mappatura dei processi e l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
  - 4.2.3 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
  - 4.2.4 – Individuazione delle misure;
  - 4.2.5 – Programmazione delle misure;

**CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**

- 5.1- I controlli;
- 5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d’interessi;
  - 5.2.1 - Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti;
  - 5.2.2 - Nell’attività contrattuale;
- 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
  - 5.3.1 - Rotazione ordinaria;
  - 5.3.2 - Rotazione straordinaria;
- 5.4 - Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità.
- 5.5- Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);
- 5.6 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell’assegnazione degli uffici;
- 5.7 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- 5.8 – Ricorso all’arbitrato;
- 5.9 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5.10 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale;

5.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.12 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

#### **CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente**

Premessa:

6.1 – Indicazione dei contenuti della formazione;

6.2 – Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

#### **CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013)**

7.1 – Il Codice generale;

7.2 – Il Codice di ente;

#### **CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”**

8.1 – Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

8.2 – Le attività di monitoraggio

#### **CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

9.1 – Definizione di trasparenza amministrativa;

9.2 – Strumenti per assicurare la trasparenza;

9.3 – Organizzazione

9.4 – Comunicazione

9.5 – Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

9.6 – Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza;

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7 – Altre misure di trasparenza;

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali;

9.7.3 – Redazione dei verbali dei concorsi;

9.7.4 – Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999;

9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

9.8 – Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 – Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 – Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;

9.9.2 – Personale non incaricato di posizione organizzativa;

9.9.3 – Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

#### **DOCUMENTI ALLEGATI:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per Aree;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024-2026 da parte di tutti i responsabili ed incaricati E.Q.

**LEGENDA:**

<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA-2019</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
<b>PNA-2022</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
<b>PNA-2023</b>	Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV</b>	Organismo indipendente di valutazione
<b>NdV</b>	Nucleo di valutazione
<b>UPD</b>	Ufficio procedimenti disciplinari
<b>GPDP</b>	Autorità Garante Protezione Dati Personali
<b>RPD</b>	Responsabile Protezione Dati
<b>D.L. 80/2021</b>	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
<b>DPR 81/2022</b>	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
<b>D.M. 132/2022</b>	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132

## **CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” come da ultimo modificato con DPR n. 81/2023;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*” e aggiornato nel 2023 con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);
- d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”;
- d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”.

## **CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipato alla stesura e all’adozione della presente sottosezione**

### **2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).**

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Direttore con qualifica dirigenziale, Ing. Michele Ranocchi con decreto del Presidente n. 26 del 14/12/2021 avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nel personale assegnato alle singole aree, secondo le rispettive competenze e mansioni attribuite.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente

“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “Il RPCT e la struttura di supporto”.

## **2.2 – Gli organi di indirizzo politico**

Il Presidente dell’Ata Rifiuti di Pesaro e Urbino è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

## **2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, responsabili di settore e Nucleo di Valutazione.**

Il PNA-2019, sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, il funzionario apicale, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai responsabili di settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all’attuazione del PIAO ai fini della valutazione del Direttore. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Area (il Direttore dell’Ente per le Aree Economico Finanziario e Affari Generali e Giuridici e l’incaricato di Elevata Qualificazione per l’Area Tecnica) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale del confronto e del coordinamento con il personale dipendente anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;

- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con il responsabile di settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre l'interlocuzione con tutto il personale costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generale che riguardano l'ente nel suo complesso.

### **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*<sup>1</sup>.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### **4.1 – Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020<sup>2</sup> e D.I.A 1° semestre 2022<sup>3</sup> e 2° semestre 2022<sup>4</sup>), è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

---

<sup>1</sup> Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

<sup>2</sup> <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

<sup>3</sup> <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>

<sup>4</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

Una precisazione richiede la procedura per l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti di cui si parlerà nel prosieguo al paragrafo 4.2.1. “*Approfondimenti sulle problematiche specifiche del settore rifiuti*”.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Covid-19, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina e degli effetti negativi del conflitto tra Israele e Palestina.

#### 4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con decreto del Presidente n. 4 del 27/01/2023) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 17 del 20/12/2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0

8	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)</b>		<b>NUMERO</b>
1.	Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2.	Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3.	Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale di controllo delle Marche	0

#### 4.2.1 – Approfondimenti sulle problematiche specifiche del settore rifiuti

Particolare attenzione merita la prevenzione dei fenomeni corruttivi nel settore specifico dei rifiuti come anche da ultimo evidenziato nel PNA 2022.

Rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, il settore della gestione dei rifiuti si presenta caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti, come delineato dal d.lgs. 03.04.2006 n. 152, e dalla intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica.

L'approfondimento di ANAC contenuto nell'aggiornamento del 2018 al PNA approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 evidenziava diverse criticità su tale tema, tra cui:

- il limitato funzionamento degli ATO, ove pure formalmente istituiti. A tal proposito questo Ente ha raggiunto un buon livello di autonomia operativa;
- la presenza di una percentuale ancora elevata di Regioni non autosufficienti dal punto di vista degli impianti, con conseguente necessità di operare il trasferimento di rifiuti. In merito nel territorio nel quale opera questo Ente, con l'adozione del Piano d'Ambito di gestione dei rifiuti sono state fatte delle scelte strategiche, per determinate tipologie di rifiuti, come per il rifiuto organico e indifferenziato, con cui si è cercato di creare i presupposti per prevenire questo problema, tenendo conto sia del contenimento dei costi (e delle relative ricadute sulle tariffe da applicare agli utenti) sia della sostenibilità finanziaria delle società di gestione che operano nel nostro territorio;
- si ribadisce che nelle more dell'operatività dell'Ente di governo d'Ambito, struttura dotata di personalità giuridica che rappresenta il momento attuativo della cooperazione tra i Comuni con il trasferimento dell'esercizio delle competenze di questi ultimi in materia di rifiuti, sono ancora gli stessi che procedono autonomamente all'affidamento del servizio. A tal proposito si riporta quanto stabilito nel DUP 2024-2026 approvato con deliberazione di Assemblea n. 17 del 20/12/2023:

“[...]

- in base all'attuale normativa non è prevista la cessazione anticipata degli affidamenti in corso e dunque le gestioni conformi alla normativa comunitaria e nazionale proseguono sino alla data di scadenza naturale;

- sussiste l'esigenza di individuare un unico termine di scadenza delle gestioni in essere in modo tale da ricondurle ad una scadenza unitaria che, fatto salvo l'equilibrio economico finanziario, consentirà di addivenire ad un più agevole ed ordinato subentro del soggetto prescelto;

- l'ATA effettuerà l'attività di ricognizione degli affidamenti in essere all'interno dell'ATO 1 prodromica all'individuazione di un unico termine di scadenza delle gestioni in corso. L'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani avverrà nel rispetto del d.lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 di “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica” ed in generale, della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

Nel suo approfondimento ANAC precisa che sono da considerare non a regime, ovvero emergenziali, tutte le situazioni locali nelle quali l'ente affidante il servizio di gestione integrata dei rifiuti non è l'Ente d'Ambito.

La normativa, infatti, prevede che a regime, ai sensi dell'art. 202 del TUA (d.lgs. 152/2006) sia l'Ente d'Ambito ad affidare il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie secondo la disciplina vigente in tema di affidamento dei servizi pubblici locali.

Ai sensi dell'art. 202 del TUA oggetto dell'affidamento è la gestione integrata dei rifiuti urbani, comprensiva delle fasi di raccolta, trattamento e smaltimento nonché della loro valorizzazione. L'affidatario può altresì essere impegnato alla realizzazione degli impianti necessari ad assicurare l'autosufficienza dell'ATO nello smaltimento dei rifiuti urbani non pericolosi.

Si rileva inoltre che ARERA sta lavorando per la definizione di uno schema tipo di bando di gara per l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, in coerenza con quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del d.lgs. 201/2022.

Nella mappatura dei processi relativi all'area di rischio 02. “*Contratti pubblici*” di cui all'allegato 2.3.A non è stata presa in considerazione la procedura per l'affidamento del servizio integrato dei rifiuti ad uno o più operatori economici che sarà, di gran lunga, e fra tutti, il processo più lungo, articolato, economicamente rilevante e quindi rischioso sotto ogni punto di vista, compreso l'aspetto della corruzione.

Il suddetto processo sarà sottoposto a mappatura specifica nel tempo in cui si saranno verificati i presupposti per il suo avvio e saranno definite le modalità di affidamento.

Si anticipa fin da ora che saranno necessari studi tecnici e giuridici appropriati in quanto i due aspetti sono tra loro interconnessi.

Sarà possibile inoltre attivare anche forme di vigilanza collaborativa da parte degli organi competenti.

Altro processo peculiare e di massima importanza per questo Ente è la redazione del Piano d'Ambito quale attività preliminare alla gara per l'affidamento del servizio.

In merito a detto Piano, questo Ente ha provveduto all'approvazione definitiva del Piano d'Ambito con deliberazione dell'Assemblea n. 15 del 13/12/2023 e alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche.

L'obiettivo del Piano è il miglioramento qualitativo dei servizi erogati, partendo da un livello attualmente già buono, permettendo lo sviluppo delle esperienze innovative sia nelle modalità del servizio di raccolta sia nella disponibilità impiantistica.

Nei prossimi anni il documento guiderà l'organizzazione del servizio in osservanza dei principi stabiliti dalle disposizioni europee; esso sarà sottoposto a verifiche e adeguamenti e seguiranno le azioni di controllo e monitoraggio previste.

Il processo è stato mappato e per la sua declinazione si rimanda all'apposita scheda.

#### **4.2.2. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo Ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024 (confermato anche dall'aggiornamento 2023 al PNA 2022), dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici a enti pubblici e privati.

ATA – in sede di prima applicazione nel PIAO 2023-2025 – ha provveduto all'applicazione del principio di gradualità alla mappatura dei processi a rischio corruttivo, aggiornando quella esistente all'entrata in vigore del decreto del 22 settembre 2022, e considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo Ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali più due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e confermandole nel PTPCT 2022/2024.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, con il PIAO 2023/2025 si è proceduto alla revisione della mappatura.

prevedendo un totale dei processi a rischio “mappati” di 45, così riassunti:

- ⇒ Area di rischio 1 = nessun processo gestito da questo Ente;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 33
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 3;
- ⇒ Area di rischio 4 = processi n. 7;
- ⇒ Area di rischio 5 = processi n. 2.

In sede di approvazione del PIAO 2024/2026 è stata riscontrata la necessità di aggiornare la mappatura dell'Area a rischio 2 “*Contratti pubblici*” derivante dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (d.lgs. 36/2023) nonché di modificare alcuni processi in precedenza previsti nell'Area di rischio 3 “*Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi*”.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato “1” del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

#### 4.2.3 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

##### Premessa

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO. Le misure possono essere "*generali*" o "*specifiche*".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della presente sottosezione.

##### 4.2.4 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "general" che come "specifiche":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specificata". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se

fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata “*Misura del trattamento del rischio*”, nelle schede allegate (Allegato 2.3.A).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

#### 4.2.5 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA 2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## **CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”**

### **5.1 - I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo interno. L'Ente, provvederà a redigere ed approvare un apposito “*Regolamento sui Controlli Interni*”.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione<sup>5</sup>.

### **5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto all'ATA l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

#### **5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune,

<sup>5</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

- assicurando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Dirigente, mentre questi in caso analogo si rivolgerà al RPCT;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>6</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi nonché – qualora possibile - il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- k) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Direttore, dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### 5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) favorire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) favorire la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*".

<sup>6</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024<sup>7</sup> prevedono, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
2. Per i contratti resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 93, d.lgs. 36/2023);
3. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
4. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 20%;
5. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
6. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un “comportamento contrario ai doveri d'ufficio” sanzionabile disciplinarmente;
7. **Modello di dichiarazione:** l'RPCT dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;
  - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato “*Programmazione dell'attuazione della trasparenza*”, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>8</sup>.

### 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

#### 5.3.1 – Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La*

<sup>7</sup> Secondo l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni.

<sup>8</sup> Secondo l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 il capitolo sulla trasparenza è valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento 2023;

*rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale.

Al momento, è presente un incaricato di Elevata Qualificazione al quale è stata delegata la responsabilità dell’Area Tecnica e un Direttore, responsabile delle Aree “Economico Finanziaria” e “Affari Generali e Giuridici”; a tal proposito si rinvia alla sottosezione “*Struttura organizzativa*” (allegato 3.1).

Secondo l’Allegato 2 Paragrafo 3 del PNA 2019, “*Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto*”; in questi casi le amministrazioni sono tenute ad adottare **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Sebbene la rotazione ordinaria non si presti ad essere applicata in questo Ente, le misure alternative sono comunque garantite attraverso:

- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali più a rischio e delle istruttorie più delicate;
- assegnazione della responsabilità del procedimento e dell’adozione del provvedimento finale a due soggetti distinti;
- collaborazione tra diverse aree con riferimento ad atti ad elevato rischio.

### **5.3.2 – Rotazione straordinaria**

In attuazione all’articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>9</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Presidente. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l’amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell’eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”<sup>10</sup> con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

### **5.4 - Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (posizioni organizzative nominate con provvedimento del Direttore dell’Ente), di norma **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell’incarico, consegnano all’ente la *Dichiarazione*

<sup>9</sup> Lettera aggiunta dall’art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

<sup>10</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- per i titolari di incarichi dirigenziali: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- per i titolari di E.Q.: *Amministrazione trasparente > Personale > Posizioni organizzative*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- l'Area affari generali e giuridici, ricevuta la dichiarazione in occasione della nomina, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

### **5.5 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Dall'approvazione del PIAO 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage*, verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato

contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 83 del d.lgs. n. 36/2023;

- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall’amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l’eventuale violazione del divieto;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull’argomento.

Si precisa che, ai sensi dell’articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l’istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell’ambito dell’attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### **5.6 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell’assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all’ente;
- b) all’atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell’articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L’accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell’art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all’art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **5.7 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l’articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l’art. 54-*bis* al d.lgs.

165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179 e di recente, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. 24 del 10 marzo 2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*<sup>11</sup>.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell’ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l’estensione del novero di questi ultimi;
- l’ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l’espansione dell’ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di **tre canali di segnalazione** e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l’indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall’autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l’introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l’introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

A seguito dell’adozione delle citate disposizioni normative, l’Ente è tenuto ad assicurare la presenza di una modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni; Il RPCT provvederà ad emanare le apposite direttive attuative sull’argomento.

### **5.8 - Ricorso all'arbitrato**

L’ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell’art. 213 del d.lgs. 36/2023, in merito all’arbitrato.

Il secondo comma del predetto articolo assegna alla stazione appaltante o all’ente concedente la facoltà di indicare, direttamente nel bando o nell’avviso di indizione della gara oppure, per le procedure senza bando, nell’invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria, la clausola, ossia, che permette di devolvere ad arbitri le eventuali controversie derivanti dal contratto nel quale essa è contenuta.

Nelle predette ipotesi, l’aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro venti giorni dalla conoscenza dell’aggiudicazione, escludendosi, in tal modo, l’imposizione della predetta clausola. Le parti, in ogni caso, possono comunque compromettere la lite in arbitrato nel corso dell’esecuzione del contratto.

<sup>11</sup> Sul punto, si rimanda alle *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*, approvate con Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023;

La clausola compromissoria è nulla se inserita nel bando senza la necessaria, previa e motivata autorizzazione dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice, ovvero del Presidente dell'ATA.

### **5.9 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990.

ATA provvederà all'approvazione di un regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, che definisca i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata “*Contratti pubblici*”, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.10 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>12</sup>; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)<sup>13</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalla commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata “*Concorsi e prove selettive*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel termine del triennio di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2025) verrà valutata la possibilità di predisporre un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

<sup>12</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>13</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consentirà al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

### 5.12 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo Ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015.

Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina evidenziando come la corruzione ed il riciclaggio siano, nella maggior parte dei casi due aspetti interconnessi della stessa devianza.

Il D.M. Interno del 25/09/2015 all'art. 6 comma 1 prevede che:

*“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.”* Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: *“Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».*

## CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

### Premessa

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell’importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall’articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento.

## **6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all’amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

## **CAPITOLO 7 – Codice di comportamento**

### **7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)**

L’adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Con decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81 recante “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*” sono state apportate modifiche al Codice di comportamento generale vigente.

Tale regolamento, definito dall’ANAC come “*codice generale*”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L’ente, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con decreto del Presidente n. 25 del 23.11.2023, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

Con riferimento specifico ai temi riferibili all’anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all’ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell’ATA alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

### **7.2 - Il Codice di ente**

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l’applicazione dell’articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all’estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti,

anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

<b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>	<b>ARTICOLI APPLICABILI</b>
Incarichi di collaborazione ( <i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i> ); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

## **8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.**

### **8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC**

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti<sup>14</sup>, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità<sup>15</sup> ritiene, invece, (testualmente) che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo Ente rientra nella fascia 1, il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

<b>Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti</b>	
<b>Cadenza temporale</b>	Una volta all'anno
<b>Campione oggetto di verifica</b>	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%;

### **8.2 – Le attività di monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;

<sup>14</sup> D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”*;

<sup>15</sup> Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

#### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

#### **Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte delle singole aree, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

#### **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

#### **Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione, che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

### **CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

#### **9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “*trasparenza amministrativa*”, prevede, testualmente, quanto segue:

*“1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

*2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.*

*Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*”

## 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all’organizzazione e alle attività dell’ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di area una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine *web* della sezione “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l’aggiornamento viene previsto come “tempestivo” - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell’accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Al riguardo si evidenzia che l’ente, ~~durante il corrente anno (2023)~~ provvederà:

- a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono (saranno) disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
- b) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
  - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
  - accesso civico “semplice”;
  - accesso civico “generalizzato (Foia);
- c) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

## 9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Ciascuna area gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell’Allegato 9 del PNA 2022/2024 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

#### **9.4 - Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale che effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assolvono gli obblighi di pubblicità legale sulla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate; con Comunicato del Presidente n. 10 del 10 gennaio 2024, l'Autorità ha ribadito che a partire dal 1° gennaio 2024 la pubblicità legale a livello nazionale dei bandi e degli altri atti di gara è garantita dalla BDNCP.

La pubblicazione sulla piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP sostituisce la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza degli effetti giuridici degli atti pubblicati.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

#### **9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di

pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>16</sup>, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg).

## 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

### Premessa

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti (d.lgs. 36/2023) ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio, in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19, comma 2).

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### 9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nel nuovo codice dei contratti e nel d.lgs. 33/2013, all'articolo 23 per il quale le p.a. pubblicano su *Amministrazione trasparenza > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

<sup>16</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679.

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare ANAC. Ne consegue che la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati, per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza, costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito e la BDNCP (art. 28, comma 2).

Con delibera n. 261 del 20 giugno 2023, ANAC ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23, comma 5 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP; tale invio costituisce anche assolvimento dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del Codice. Specifica, infatti, il comma 2 del novellato art. 37 che "*ai sensi dell'art. 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC*".

Pertanto, ciascuna stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito e la BDNCP, posto che - come specifica il comma 3 dell'art. 28 del Codice - "*per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione in formato aperto*".

Come prevede l'art. 8 della deliberazione ANAC n. 264/2023, ciascuna stazione appaltante è tenuta ad individuare nella sotto-sezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2023:

Tale individuazione deve riguardare sia i dati oggetto di comunicazione alla BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in "*Amministrazione trasparente*"; per l'ATA il soggetto responsabile è individuato nella figura del Direttore dell'Ente.

### **9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza**

Considerato che la BDNCP è operativa dal 1° gennaio 2024, l'Autorità ha chiarito che le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici seguendo un doppio binario:

- per tutti i dati che l'art. 10 della delibera ANAC 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*bandi di gara e contratti*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;
- per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023, attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*bandi di gara e contratti*".

In conclusione, l'obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BDNCP: tali dati sono stati individuati da ANAC nell'allegato 1 alla deliberazione n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4, del Codice.

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

A tal riguardo, l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 conferma la vigenza dell'Allegato 9 "*Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)*".

### 9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Gli artt. 35 e 36 del d.lgs. 26/2023 introducono rilevanti novità in materia di diritto di accesso agli atti negli appalti. Rispetto alla previgente disciplina sono state apportate delle modifiche volte a rendere direttamente consultabili agli operatori economici partecipanti alla gara una serie di informazioni evitando di dover effettuare un'istanza di accesso.

Il primo comma dell'articolo 35 prevede, in un'ottica di allineamento delle procedure di accesso con l'utilizzo delle piattaforme di e-procurement, che "*le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici*". Viene sancita anche la possibilità di effettuare non solo l'accesso documentale previsto dalla l. n. 241/1990 ma anche l'accesso civico generalizzato previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Inoltre l'art. 36 introduce una serie di novità di natura processuale e procedurale in tema di accesso agli atti.

Queste rilevanti novità muovono dal presupposto, espresso dal Consiglio di Stato con l'Adunanza plenaria n. 10/2020, secondo il quale l'accesso civico generalizzato si applica a tutte le fasi dei contratti pubblici, essendo un diritto fondamentale che contribuisce al miglior soddisfacimento degli altri diritti fondamentali che l'ordinamento giuridico riconosce alla persona.

## 9.7 – Altre misure di trasparenza

Dall'approvazione del PIAO 2023/2025, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, applicano le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali.

### 9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (Assemblea e Presidente) e dei dirigenti (Direttore e titolari di E.Q.), previste nella sezione del sito *web* denominata "*Albo pretorio online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Assemblea dei Sindaci	15 giorni
2.	Decreti	Presidente	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Direttore	15 giorni
5.	Determinazione	Titolari E.Q.	15 giorni

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

### 9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

Fermo restando quanto stabilito dal DPR n. 487/1994, aggiornato alle modifiche apportate dal DPR 82/2023, vanno pubblicati, in applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree<sup>17</sup>, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove, il loro esito è la graduatoria finale, è effettuata attraverso il Portale di reclutamento “*InPA*”. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, nel rispetto dei termini di preavviso previsto dalle leggi.

Tali informazioni sono inoltre rese pubbliche dall'Ente nell'*Albo pretorio* e nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

### 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione.

Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo. Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale e pubblicati nel Portale unico di reclutamento “*InPA*”, nell'*Albo pretorio online* e nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” dell'Ente.

<sup>17</sup> rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

## 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

## 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

### 9.9.1 - Titolari di posizione organizzativa e dirigenti

Per i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle E.Q. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Presidente)	comma 1, lettera a)

2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33/2013
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	Ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	Criteri del sistema di misurazione e valutazione	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

### 9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo.

Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

---

**DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili E.Q. .

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

---

***01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE***

In merito all'area di rischio 01. "Autorizzazione/concessione" questo Ente ritiene di non dover procedere alla compilazione di detta parte in quanto non si occupa di tali processi.

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

**02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 37 d.lgs.36/2023	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 d.lgs.36/2023.</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata alla procedura di affidamento	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità	1) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
2.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 d.lgs.36/2023	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 d.lgs.36/2023.</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata alla procedura di affidamento	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 d.lgs.36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata alla procedura di affidamento	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) decisione</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1) l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica art. 50 c. 1 l. c), d), e) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall' art. 50 c. 1 l. c), d), e) del d.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato un avviso di interesse, senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito una consultazione preventiva /benchmarking su piattaforme telematiche. Scarsa trasparenza dell'operato e alterazione della concorrenza.	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro. 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche. 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti.	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 del D.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 del d.lgs. 36/2023.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara;</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito;</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti;</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (lavori di importo inferiore a € 150.000 – servizi e forniture di importo inferiore a 140.000€) ai sensi dell'art. 50 c.1 lett. a) e b) del d.lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto del codice dei contratti e delle linee guida dell'ANAC.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici. Collusione con operatori economici.	1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.); 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico; 3) Utilizzo della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche; 4) Applicazione del codice dei contratti e delle linee guida dell'Anac.	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Punti 1, 2 e 4 delle misure di trattamento del rischio già in attuazione; Punto 3 all'occorrenza.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (lavori di importo inferiore a € 150.000 – servizi e forniture di importo inferiore a 140.000€) ai sensi dell'art. 50 c.1 lett. a) e b) del d.lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto del codice dei contratti e delle linee guida dell'ANAC.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione.</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	<p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Collusione con operatori economici.</p>	<p>1) Illustrazione adeguata delle ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto;</p> <p>2) Applicazione delle linee guida dell'Anac e eventuali circolari interne;</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni (da effettuare solo se ricorre la casistica).</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Attività 1 e 2 di trattamento del rischio già in attuazione; Attività 3 all'occorrenza.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (lavori di importo inferiore a € 150.000 – servizi e forniture di importo inferiore a 140.000€) ai sensi dell'art. 50 c.1 lett. a) e b) del d.lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto del codice dei contratti e delle linee guida dell'ANAC.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione.</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Mancato adesione alle Convenzioni Consip o mancato ricorso al mercato elettronico al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. Collusione con operatori economici.	<p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliori contrattuali rispetto alle convenzioni Consip.</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione delle linee guida dell'Anac e delle circolari interne;</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni (da effettuare solo se ricorre la casistica).</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.gs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.10	Proroghe contrattuali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023;</p> <p><b>Output:</b> 1) proroga dell'affidamento</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Ricorso alla proroga al fine di agevolare gli operatori economici "uscenti" oppure per l'inerzia del funzionario.	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni per richiedere la proroga tecnica (art. 120 c. 11 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Previsione nel capitolato della possibilità di richiedere la proroga tecnica in pendenza di nuova gara (art. 120 c. 10 del d.lgs. 36/2023);</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati (da effettuare solo se ricorre la casistica)</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Anche le proroghe ai contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore alle imprese "uscenti" e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 76 c. 6 del d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento</p>	Il RUP, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 c. 6 del d.lgs. 36/2023	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 c. 6 del d.lgs. 36/2023 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, c.1; - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto;</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
2.12	Autorizzazione del Subappalto	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p><b>Output:</b> 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	Direttore, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<p>1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando</p> <p><b>Output:</b> 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Direttore, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023;</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti;</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute;</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;</p> <p>5) Utilizzo distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>	<p>1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023 e dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo;</p> <p>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.14	<p>1) Preparazione degli atti da inviare alla centrale di committenza qualificata</p> <p>2) Collaborazione con la centrale di committenza qualificata nelle fasi di gara</p>	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Collegamenti con la centrale di committenza qualificata per rispondere a eventuali domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici</p> <p><b>Output:</b> trasmissione documentazione</p>	Direttore, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	<p>1) Mancanza di collaborazione nella preparazione degli atti (capitolato speciale);</p> <p>2) Mancanza di collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla centrale di committenza qualificata e/o dai partecipanti alla gara con l'obiettivo di rendere la procedura poco trasparente e di interferire al fine di recare vantaggio ad alcuni operatori economici.</p>	<p>1) Preparazione degli atti di gara di propria competenza in maniera precisa e puntuale;</p> <p>2) Leale collaborazione ed interazione con la centrale di committenza qualificata nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.15	Revoca del bando	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p><b>Output:</b> 1) revoca del bando</p>	Direttore, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute; 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.16	Nomina della commissione di gara – art 93 del d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> 1) Nomina dei commissari</p>	Direttore, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse; 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza; 3. Mancata attuazione del principio di rotazione; 4. Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art 93 del d.lgs. 36/2023; 5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte.	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5 dell'art.93 del d.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi; 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del d.lgs. 36/2023; 3) Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza; 3) Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p><b>Output:</b> 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Direttore, l'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara durante il periodo di custodia. Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.	1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.18	Esame delle offerte pervenute	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1)Valutazione dell'offerta <b>Output:</b> 1)Verbale di gara	Il RUP e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose.	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara.	Direttore quale Responsabile del Servizio - RUP e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il minor prezzo	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1)Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 110 del d.lgs. 36/2023 <b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte	La Commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara degli elementi specifici ai fini della valutazione dell'offerta anomala secondo l'art. 110 del d.lgs. 36/2023; Mancata richiesta di spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti.	1)Applicazione corretta delle previsioni contenute nell'art. 110 d.lgs. 36/2023; 2)Obbligo di comprovata motivazione per gli elementi previsti dal c. 3 art. 110 del d.lgs. 36/2023.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023 <b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 110 del d.lgs. 36/2023	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostantive alla stipulazione del contratto	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostantive alla stipulazione del contratto</p> <p><b>Output:</b> ammissione /esclusione</p>	Area Affari Generali e Giuridici o l'Area interessata della procedura di affidamento	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1)Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC .	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.22	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostantive alla stipulazione del contratto	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostantive alla stipulazione del contratto</p> <p><b>Output:</b> ammissione /esclusione</p>	Area Affari Generali e Giuridici o l'Area interessata della procedura di affidamento	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostantive alla stipulazione del contratto	1)Verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostantive.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> Verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	RUP – Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	<p>1) In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi, l'appaltatore reca pressione alla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto.</p>	<p>1) Verifica del rispetto dei tempi di esecuzione;</p> <p>2) Trasmissione al RUP dell'avvenuta rimodulazione del cronoprogramma;</p> <p>3) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione;</p> <p>4) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>5) Verifica da parte del RUP dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>6) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	L'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	<p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi, l'appaltatore reca pressioni sulla stazione appaltante affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali a discapito della parità tra i soggetti concorrenti.</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV);</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione;</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 120 del d.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b> 1) Comunicazione all'Anac secondo le modalità previste dall'art. 120</p>	L'Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	<p>1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dell'art 120 del d.lgs. 36/2023, la valutazione da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale);</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.26	Controllo esecuzione subappalto	<p><b>Input:</b> 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p><b>Output:</b> 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale; 2) Controlli sui subappaltatori; 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	RUP – Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore; Mancato controllo da parte del subappaltatore; l'affidatario nei confronti del subappaltatore;	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 119 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche;</p> <p>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.</p>	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212 del d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte <b>Attività:</b> 1) Valutazione del RUP della proposta di transazione dell'aggiudicatario; 2) per un importo superiore a 100.000 euro (200.000 euro in caso di lavori) è necessario acquisire parere del legale interno o, in mancanza, del funzionario più elevato in grado competente per il contenzioso; 3) Negoziazione <b>Output:</b> 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	L'Area Affari Generali e Giuridici	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs. 36/2023. 2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi; 3)Richiesta del parere all'Organo di revisione.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p><b>Input:</b> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP <b>Attività:</b> 1) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP <b>Output:</b> accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	L'Area Affari Generali e Giuridici	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	1)Puntuale applicazione della normativa; 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.	Direttore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 116 d.lgs. 36/2023)	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p><b>Output</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP – Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Mancato controllo finalizzato ad agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti. Mancanza di terzietà tra controllore/controlato	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) e all'applicazione di penali 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione; 3)Obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p><b>Attività:</b> 1)Nomina mediante applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.</p> <p><b>Output:</b> 1)nomina del collaudatore</p>	RUP – Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione, 2)Individuazione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<b>Input:</b> bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito  <b>Attività</b> selezione  <b>Ouput</b> contratto di incarico professionale	RUP – Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.32	Affidamenti in house	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> verifica delle condizioni previste dall'ordinamento  <b>Ouput</b> provvedimento di affidamento e contratto di servizio	RUP – Area Affari Generali e Giuridici e l'Area interessata della procedura di affidamento	Violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
2.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> stesura, sottoscrizione, registrazione  <b>Ouput</b> archiviazione del contratto	L'Area Affari Generali e Giuridici	Violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Direttore quale Responsabile del Servizio – RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

---

**02.AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della Centrale di Committenza qualificata;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

**03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI  
(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento <b>Attività:</b> 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Area Economica e finanziaria e l'Area interessata della procedura di affidamento	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento dell'Ente	1) Creazione di un regolamento per l'erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile dell'Area Economico-finanziaria	Verifica a cura del RPC della predisposizione del regolamento e della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
3.2	Concessione di contributi ad altri enti	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento; <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo	Area Economica e finanziaria	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi rispetto al regolamento dell'ente	1) Aggiornamento del regolamento dell'ente per erogazione di contributi; 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile dell'Area Economico-finanziaria	Verifica a cura del RPC della predisposizione del regolamento e della modulistica	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio basso
3.3	Erogazione di contributi regionali/ statali	<b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente <b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area Economica e finanziaria e l'Area interessata della procedura di affidamento	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare un determinato soggetto richiedente.	Responsabile dell'Area Economico-finanziaria	Dall'approvazione del PIAO 2024-2026. Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

**04. AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.1	Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO	<p><b>Input:</b> 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p><b>attività:</b> 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p><b>Output:</b> 1) Programmazione delle assunzioni</p>	Area Affari Generali e Giuridici e Area destinataria dell'unità di personale	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Direttore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
4.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto; 2) Bando di concorso; 3) Nomina della Commissione; 4) Valutazione delle prove;</p> <p><b>Output:</b> 1) Assunzione</p>	Area Affari Generali e Giuridici e Area destinataria dell'unità di personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Direttore	Gestione della procedura tramite il Portale Inpa. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto; 2) Bando di concorso; 3) Nomina della Commissione; 4) Esperimento prove; 5) Valutazione delle prove; <b>Output:</b> 1) Assunzione	Area Affari Generali e Giuridici e Area destinataria dell'unità di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Direttore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto; 2) Avviso di mobilità; 3) Nomina della Commissione; 4) Valutazione del candidato; <b>Output:</b> 1) Assunzione	Area Affari Generali e Giuridici e Area destinataria dell'unità di personale	Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato.	1) Inclusione nella commissione valutatrice di componenti esterni al settore o all'ente	Direttore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto; 2) Avviso di mobilità; 3) Nomina della Commissione; 4) Valutazione del candidato; <b>Output:</b> 1) Assunzione	Area Affari Generali e Giuridici e Area destinataria dell'unità di personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Colloquio aperto al pubblico	Direttore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.6	Progressioni tra le aree (verticali)	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione; 2) Avviso di progressione; 3) Nomina della Commissione; 4) Valutazione dei candidati; <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Tutte le Aree	Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato. Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni	Direttore nella sua veste di Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.7	Progressioni all'interno delle aree (orizzontali)	<b>Input:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione <b>attività:</b> 1) Avviso di progressione; 2) Nomina della Commissione; 3) Valutazione dei candidati; <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Tutte le Aree	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Direttore nella sua veste di Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

**04. AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

**05.AREA DI RISCHIO – e) GESTIONE DEI RIFIUTI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.1	Redazione del Piano d'Ambito di Gestione dei Rifiuti	<p><b>Input:</b> 1)Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1)Redazione del Piano, adozione in Assemblea ATA, Procedura di VAS e osservazioni, approvazione definitive in Assemblea ATA</p> <p><b>Output</b> 1)Entrata in vigore del Piano d'Ambito e sua efficacia</p>	Direttore, l' Area Tecnica e le altre Aree coinvolte nella redazione del Piano	<p>1)Valutazione sommaria e generica delle criticità presenti nel territorio. 2)Pianificazione non obiettiva onde favorire alcuni soggetti. 3)Definizione non corretta degli standard qualitativi e di servizio per favorire alcuni soggetti. 4)Fase osservazioni / Procedura VAS: Accoglimento di alcune osservazioni per favorire interessi specifici.</p>	<p>1) Redazione del Piano nel rispetto delle normative vigenti (TUA e leggi di riferimento) e dei provvedimenti degli Enti competenti in materia di rifiuti e degli strumenti di pianificazione sovraordinati (PIAO). 2) La procedura di approvazione del Piano d'Ambito vede coinvolti Enti esterni (Provincia e Regione). 3) L' iter relativo alle osservazioni viene effettuato da Enti esterni (Provincia e Regione).</p>	Direttore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'approvazione del Piano d'Ambito costituisce un'attività preliminare per la gara di affidamento del servizio. Visti gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Tuttavia l'attività è svolta attraverso il coinvolgimento di più soggetti, degli organi politici (Assemblea) e degli stakeholder. Rischio Medio
5.2	Validazione PEF secondo metodo tariffario ARERA	<p><b>Input:</b> 1)Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1)Elaborazione dei dati, determinazione dei costi e redazione del Pef</p> <p><b>Output</b> 1)Trasmissione dei Pef ad ARERA per approvazione</p>	Direttore e le Aree coinvolte nell'elaborazione dei PEF	Mancata verifiche di completezza, coerenza e congruità	Acquisizione da Comuni e Gestori la documentazione comprovante la compatibilità dei costi dichiarati con le scritture contabili.	Direttore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	L'attività è sottoposta a controllo successivo di ARERA. Rischio basso

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

<b>SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>								
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b>	<b>Denominazione e sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sanzioni previste per mancato adempimento</b>	<b>Settore/ Servizio</b>	<b>Durata della Pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>	
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.  <i>(link alla sotto sezione &gt; ALTRI CONTENUTI &gt; PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Area affari generali e giuridici	5 anni	ANNUALE	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO	
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO	
		Statuti e leggi regionali	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>					
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>				
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO	
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>				

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013				
02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art, 13, c. 1		Area affari generali e giuridici	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Area affari generali e giuridici		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Area affari generali e giuridici		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Area affari generali e giuridici		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Area affari generali e giuridici	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Area affari generali e giuridici	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F  Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Area affari generali e giuridici		TEMPESTIVO
		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F  Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Area affari generali e giuridici		ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	<i>Non applicabile ai Comuni</i>		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Tutte le aree	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutte le aree	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI		Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei		Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei	TEMPESTIVO

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		relativi compensi		Area affari generali e giuridici	soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</a>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni				
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis			Area affari generali e giuridici	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Area affari generali e giuridici		ANNUALE			
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)		

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies				dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO	
	Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies						
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies			Area affari generali e giuridici			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>					
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Area affari generali e giuridici	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE		
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			ANNUALE (non oltre il 30 marzo)				
Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Area affari generali e giuridici		TEMPESTIVO		
Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1		Area economico finanziaria	5 anni	ANNUALE		
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2						
	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del							

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

	Personale non a tempo indeterminato	personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Area economico finanziaria	5 anni	ANNUALE
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Area economico finanziaria	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> <li>- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);</li> <li>- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali</li> <li>- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali;</li> <li>- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</li> </ul>	Art.19		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010				
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO
	Dati relativi ai premi	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ol> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p>	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area economico finanziaria	5 anni	ANNUALE

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

		- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati				
Società Partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. B  Art.22, c.2, 3  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area economico finanziaria	5 anni	ANNUALE
	Provvedimenti: - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Art. 22, c. 1. lett. d-bis  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Area economico finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	Art.22, c.1, lett. C  Art.22, c.2, 3	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =	Area economico finanziaria	5 anni	ANNUALE

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

		<p>1) ragione sociale                  2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                  3) durata dell'impegno                  4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                  5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                  6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                  7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.                  - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)                  - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A.			
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area economico finanziaria	5 anni	ANNUALE
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                  2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                  3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail)                  4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail)                  5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino                  6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante                  7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                  8) strumenti di tutela amministrativa e</p>	Art. 35, c. 1		Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

		<p>giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>					
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	Art. 35, c. 3		Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<b><i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i></b>)</p> <p>Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	Art. 23, c. 1  Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Area affari generali e giuridici	5 anni	SEMESTRALE
		Elenco dei provvedimenti, con particolare					

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Area affari generali e giuridici		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1				<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012  Art. 37, c. 1, lett. A  Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO  (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura: <b>Avvisi di preinformazione;</b> <b>Determine a contrarre</b> o atto equivalente; <b>Avvisi e bandi</b> , avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio;	Art. 37, c. 1, lett. b)  Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016          Art. 37, c. 1, lett. b)  Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				TEMPESTIVO

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento;</b>  <b>Avvisi sistema di qualificazione;</b>  <b>Affidamenti:</b> atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;  <b>Informazioni ulteriori:</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante;  Elenchi ufficiali operatori economici.</p>					
		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)</p>			Area affari generali e giuridici		
		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>					
		<p>Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>				
		<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>				
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Art. 26, c. 1</p>		Area affari generali e giuridici		
	Atti di concessione	<p>(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.  Per ciascun attp:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  2) importo del vantaggio economico corrisposto  3) norma o titolo a base dell'attribuzione  4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  6) <i>link</i> al progetto selezionato  7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>Art. 26, c. 2  Art. 27, c. 1, 2</p>	<p>Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti</p>	Area Economico Finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO
		<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni,</p>				Area Economico Finanziaria	

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

		contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.						
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Area economico finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2					
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti						
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</li> <li>- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</li> <li>- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> </ul>	Art. 31		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio						Area economico finanziaria
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici						
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1					

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009		Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>			
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Area economico finanziaria	5 anni	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del SSN	<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33				ANNUALE TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36		Area economico finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> ). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani					

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</li> <li>- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</li> <li>- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ul>	Art. 42, c. 1		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Area affari generali e giuridici	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				ANNUALE
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1  Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Area affari generali e giuridici	5 anni	TEMPESTIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2				
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Area affari generali e	5 anni	TEMPESTIVO

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER AREE**

	dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		giuridici		ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutte le Aree	5 anni	

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO C – TABELLA RIASSUNTIVA DELLE PRINCIPALI MISURE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO**  
**2024-2026**

<b>MISURE</b>	<b>RIFERIMENTO § PIAO</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA</b>
Verificare la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure previste nel PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	Entro il 30/06 di ogni anno congiuntamente alla Relazione sulla Performance	Relazione NdV
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6- <i>bis</i> l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 16 d.lgs. 36/2023	5.2	Direttore, incaricato di E.Q.	Costante	Atti a valenza esterna emessi dall'Ente
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	RPCT	31/12/2026	Verifiche sugli atti di affidamento
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	Direttore, incaricato di E.Q. e dipendenti	Costante	Controllo degli atti a valenza esterna
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.5	Direttore	31/12/2026	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e dal segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.6	Direttore	Tempestivo	Acquisizione della certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Monitoraggio delle attività previste nel PIAO a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.7	RPCT	31/12/2026	Verifica della funzionalità dei canali di segnalazione
Redazione del Regolamento per la concessione di benefici economici	5.9	Direttore	31/12/2026	Redazione del Regolamento previsto dall'art. 12 legge 241/1990

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO C – TABELLA RIASSUNTIVA DELLE PRINCIPALI MISURE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO**  
**2024-2026**

Publicazione di tutte le procedure di reclutamento all'Albo pretorio online e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.10 e 9.7.2	Direttore	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Attività di formazione “specificata” e “generale”: individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	Tutti i dipendenti dell'Ente	31/12/2026	Svolgimento di corsi di formazione
Applicazione del Codice di comportamento dell'Ente	7.1	RPCT e Nucleo di Valutazione	31/12/2026	Applicazione del Codice di comportamento dell'Ente
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12 di ogni anno, salvo rinvio	Predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del RPCT
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e Nucleo di Valutazione	31/12/2026	Esiti del monitoraggio
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente	9.6, 9.7 e 9.8	RPCT e incaricato di E.Q.	Entro il termine di pubblicazione stabilito annualmente da ANAC con delibera	Pubblicazione dell'attestazione del NdV e della scheda di rilevazione nella sezione Amministrazione Trasparente
Aggiornamento dell'albero della trasparenza con l'inserimento sul sito dell'Ente di un collegamento ipertestuale di rinvio alla BDNCP	9.6.2	Direttore e incaricato di E.Q.	31/12/2026	Verifica del funzionamento del link sul sito dell'Ente

## **PIAO 2024-2026 – SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m..

### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; numero di Dirigenti e numero di incarichi di Elevata Qualificazione;
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

In data 01/04/2021 i Presidenti di ATA Rifiuti e AAto Idrico Pesaro e Urbino hanno sottoscritto una convenzione ai sensi dell'art. 30, comma 4, d.lgs. n. 267/2000 per la costituzione di un ufficio unico denominato "Ufficio Unico Idrico e Rifiuti" per lo svolgimento di funzioni dirigenziali e di coordinamento inerenti il servizio idrico integrato di cui alla L.R. Marche n. 30/2011 e ss.mm.ii, e il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani di cui alla L.R. Marche n. 24/2009 e ss.mm.ii.

L'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti ha per oggetto una forma di collaborazione tra Enti per la gestione, in forma pattizia, degli uffici/compiti relativi alle funzioni dirigenziali e di coordinamento degli Enti convenzionati, nella persona del Direttore dell'ATA, Ing. Michele Ranocchi.

La convenzione ha una durata di tre anni e segue la durata dell'incarico dirigenziale nell'ente capofila in capo all'Ing. Michele Ranocchi.

La struttura dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti prevede una figura dirigenziale che dirige e coordina due settori distinti - Idrico e Rifiuti - a loro volta suddivisi in aree organizzative.

L'organizzazione dell'ATA Rifiuti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Presidente n. 11 del 18/11/2019 e successivamente integrato con Decreti n. 17 del 27/12/2019, n. 21 del 06/12/2021 e n.4 del 08/03/2022.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- la struttura organizzativa dell'A.T.A. è articolata per funzioni omogenee ed è suddivisa in aree organizzative;

- l'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'A.T.A., è di diretto supporto agli organi decisionali dell'Ente ed è strutturata in modo da comprendere materie omogenee dal punto di vista tecnico e finalistico. La responsabilità di area potrà essere affidata ad un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari. A tal fine, la struttura è suddivisa in aree come di seguito:
  - AREA 1 ECONOMICO - FINANZIARIA
  - AREA 2 AFFARI GENERALI E GIURIDICI
  - AREA 3 TECNICA

Con determinazione del Direttore n. 14 del 30/06/2021 è stato conferito all'Ing. Yuri Ricciatti l'incarico di "PO dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti - Referente Settore Rifiuti" con decorrenza dal 01/07/2021 e fino al 31/03/2024. Con provvedimento dirigenziale n. 2 del 09/01/2023 sono state inoltre conferite alla EQ specifiche deleghe di funzioni dirigenziali.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie aree dell'ente;

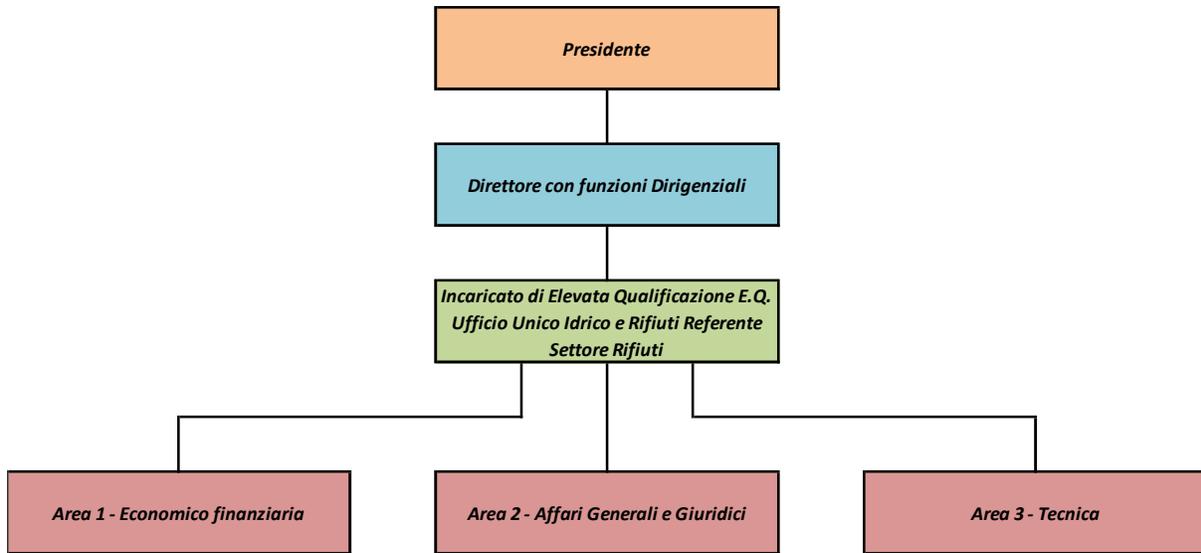
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

## Allegato 3.1.A

# SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ATA RIFIUTI

## Ata 1 Pesaro e Urbino - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Approvato con Decreto del presidente n. 14 del 16/06/2021



## **Allegato 3.1.B**

# **ATA RIFIUTI**

## **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DI ATA RIFIUTI**

### **DIRETTORE**

La Direzione dell'Ente è affidata al Direttore dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti – Settore rifiuti, nominato dal Presidente con Decreto n. 9 del 01/04/2021 secondo i criteri previsti nel Regolamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Al Direttore sono affidati i seguenti compiti:

- a) Coordinamento e controllo sulla gestione generale dell'Ente.
- b) Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente.
- c) Supporto al Presidente dell'A.T.A. nella gestione delle relazioni interne ed esterne, in particolare con gli altri Enti di Governo d'Ambito, la Regione, la Provincia e gli Enti Locali aderenti alla Convenzione.
- d) Sovrintendenza della gestione dell'A.T.A., perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza: compete in particolare al Direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) sul modello di quanto previsto dall'art. 197 comma 2 lett. a) del D. lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e la proposta di Bilancio.
- e) Formulazione di proposte agli Organi di governo anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive di competenza degli stessi, non riservate alla competenza di altri soggetti in base al presente Regolamento.
- f) Partecipazione con funzioni referenti alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato di Coordinamento.

Il Direttore dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti – Settore rifiuti è responsabile:

- a. dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi di governo competenti, nonché della esecuzione degli atti degli stessi organi, unitamente al Responsabile dell'area interessata se individuato;
- b. della vigilanza sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi affidati ai Responsabili delle aree se individuati;
- c. dei risultati della gestione finanziaria-tecnica-amministrativa dell'A.T.A. considerata nel suo insieme;
- d. della gestione diretta di servizi e competenze eventualmente riservati allo stesso Direttore generale dagli organi di governo dell'Ente.
- e. Il Direttore, inoltre, supporta il Presidente nella gestione delle relazioni esterne, sovrintende alla gestione generale dell'Ente coordinando tutto il personale.

**AREA 1. ECONOMICO – FINANZIARIA****ORGANIGRAMMA DELL'AREA ECONOMICA - FINANZIARIA**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>DIFFERENZIALI STIPENDIALI</b>	<b>NOTE</b>
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	

1. Attività inerenti la regolazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati ed in particolare:
2. Adempimenti in relazione alle disposizioni ARERA;
3. Verifica in merito alla correttezza, completezza e congruità dei piani economico-finanziari predisposti dai gestori degli impianti;
4. Adempimenti in materia di determinazione della tariffa rifiuti;
5. Controllo di gestione del servizio rifiuti per gli aspetti economico-finanziari;
6. Supporto ai Comuni in tema di tributo/tariffa rifiuti;
7. Predisposizione dei contenuti contabili degli atti di programmazione/rendicontazione quali bilancio di previsione ed allegati, piano esecutivo di gestione, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto dell'esercizio finanziario;
8. Tenuta contabilità ed adempimenti connessi;
9. Cura degli aspetti economici del personale dipendente e dei collaboratori;
10. Cura dei rapporti con gli agenti contabili;
11. Servizio economato;
12. Assistenza e supporto, per gli aspetti economico-finanziari, degli organi istituzionali;
13. Rendicontazione e monitoraggio di eventuali finanziamenti ottenuti;
14. Gestione ed aggiornamento del sito internet per la parte di competenza.

**AREA 2. AFFARI GENERALI E GIURIDICI****ORGANIGRAMMA DELL'AREA AFFARI GENERALI E GIURIDICI**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>DIFFERENZIALI STIPENDIALI</b>	<b>NOTE</b>
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	
1	ISTRUTTORI	1	

1. Attività inerenti la regolazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ed assimilati ed in particolare:
  - a. Adempimenti in relazione alle disposizioni ARERA;
  - b. Individuazione del modello di gestione del servizio integrato dei rifiuti e delle modalità di affidamento;
  - c. Supporto nella procedura di verifica dei piani economico-finanziari predisposti dai gestori;
  - d. Affidamento del servizio integrato dei rifiuti;
  - e. Cura, in collaborazione con il gestore, della redazione della Carta dei servizi e supervisione della sua attuazione;
  - f. Verifica e monitoraggio del mantenimento della gestione del servizio secondo livelli e standard di qualità omogenei nel territorio ed adeguati alle esigenze degli utenti;
2. Assistenza e supporto, per gli aspetti amministrativi e giuridici, degli organi istituzionali dell'Ente;

3. Cura dell'attività regolamentare e normativa dell'Ente;
4. Predisposizione di schemi di accordi di programma, protocolli d'intesa ed altre forme di cooperazione da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
5. Gestione del contenzioso;
6. Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi per l'Ente;
7. Gestione degli aspetti giuridici-amministrativi del personale dipendente e dei
8. collaboratori;
9. Supporto all'attività di comunicazione esterna;
10. Gestione ed aggiornamento del sito internet per la parte di competenza.

### **AREA 3. TECNICA:**

#### **ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>DIFFERENZIALI STIPENDIALI</b>	<b>NOTE</b>
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Incarico di E.Q.

1. Attività inerenti la regolazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ed assimilati ed in particolare:
  - a. Adempimenti in relazione alle disposizioni ARERA;
  - b. Redazione schema del Piano Straordinario d'Ambito e di successivi piani, previa consultazione con le realtà territoriali da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
  - c. Individuazione delle modalità e gestione del procedimento di affidamento del servizio integrato dei rifiuti;
  - d. Verifica e monitoraggio del mantenimento della gestione del servizio secondo livelli e standard di qualità omogenei nel territorio ed adeguati alle esigenze degli utenti;
  - e. Definizione degli aspetti tecnici del contratto di servizio con il gestore sulla base dello schema regionale;
  - f. Analisi e verifica dei piani di investimento trasmessi dai gestori e valutazione dello stato di avanzamento delle opere e degli interventi;
  - g. Coordinamento e supervisione dei progetti finanziati dallo Stato e/o dalle Regioni;
  - h. Raccolta dati e informazioni su infrastrutture e gestione delle relative banche dati mediante interazione con gli altri enti interessati;
  - i. Verifica, limitatamente agli aspetti tecnici, dei piani economico-finanziari predisposti dai gestori;
2. Gestione ed aggiornamento del sito internet per la parte di competenza;
3. Assistenza e supporto, per gli aspetti tecnici, degli organi istituzionali.

## PIAO 2024-2026 – SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.2

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### **Premessa:**

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella P.A. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, già con l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 ATA ha gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro, orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza, anche con i seguenti atti:

- con Provvedimento dirigenziale n. 15 del 06.06.2023 recante la “*Mappatura delle attività che possono essere effettuate in modalità agile*” con il quale sono state individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- con Decreto n. 14 del 07.06.2023 è stato approvato il “*Regolamento per la disciplina del lavoro agile*” contenente le misure organizzative di attuazione del lavoro agile finalizzate a:
  - “*offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;*
  - *sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;*
  - *introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;*
  - *facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;*
- con Decreto n. 15 del 12.03.2023 è stato modificato il Piano della Performance 2023-2025 limitatamente agli allegati “*Piano degli obiettivi triennale 2023-2025*” e i “*Piani*

- operativi di progetto*” dando atto che tutti gli obiettivi previsti sono smartizzabili;
- con Provvedimento dirigenziale n. 18 del 28.06.2023 con oggetto “*Autorizzazione al lavoro agile per i dipendenti richiedenti ai sensi dell’art. 8 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile*” è stato autorizzato il lavoro agile ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

Gli obiettivi di questa sottosezione del PIAO, denominata “*Organizzazione del lavoro agile*”, sono:

1. definire le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
2. individuare gli obiettivi generali da perseguire all’interno dell’amministrazione;
3. fornire contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, la “*Mappatura delle attività che possono essere effettuate in modalità agile*”, approvata con Provvedimento dirigenziale n. 15 del 06.06.2023, individua le attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Successivamente ogni anno in sede di redazione del Piano della Performance si indicherà nello specifico, per ogni obiettivo, un apposito spazio per individuare se per il raggiungimento dello stesso è possibile effettuando l’attività in lavoro agile. In questo modo, viene già integrato il Piano della Performance con informazioni fondamentali rispetto all’organizzazione del lavoro agile direttamente sui singoli target.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l’organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, sviluppando una cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessario fare delle considerazioni sulle idoneità degli strumenti digitali già in uso presso l’ente e valutando eventuali implementazioni di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un’ottica di semplificazione digitalizzata anche con

- l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
  3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
  4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento adottato, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

## 1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Le principali condizionalità e i fattori abilitanti del lavoro agile sono i seguenti:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

### 1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

Il 2024 sarà caratterizzato dall'avvio e dal completamento dei lavori necessari all'adeguamento dell'immobile acquistato dall'Ente a fine 2022, da adibirsi a sede operativa dell'Ente. Attualmente la sede di lavoro dell'ente si trova presso la sede dell'Aato Idrico di Pesaro e Urbino che ha condiviso con ATA i propri uffici.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;

- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Oltre alla postazione fissa del dipendente, il *design* dell'ufficio sarà indirizzato verso scelte di arredo volte a facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro saranno il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici avranno spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone.
- adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, sarà completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
  - ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
  - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
  - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

## 1.2 Piattaforme tecnologiche

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il lavoro agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Infatti, come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente deve dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro.

L'ente si impegna ad adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si concentrerà anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- ⇒ profilazione degli utenti;
- ⇒ tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- ⇒ disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre

all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto al sistema di protocollo informatico e al sistema di gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- ⇒ possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- ⇒ possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- ⇒ godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- ⇒ possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- ⇒ possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*".

### 1.3 Competenze professionali

Se il lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Per il triennio 2024/2026 l'Amministrazione intende portare avanti percorsi formativi in favore del personale in lavoro agile, quali ad esempio:

- corsi per i Responsabili su performance, obiettivi e valutazioni in lavoro agile;
- corsi informatici per tutti i dipendenti;
- corsi motivazionali funzionali al lavoro per obiettivi e all'autonomia organizzativa.

Dopo un primo periodo di applicazione del lavoro agile nel triennio a venire l'Ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'Amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento.

## 2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata;
- l'alternanza tra il lavoro a distanza e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*.
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere previsti strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà essere garantito supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge nel caso specifico di questa amministrazione, solo ed esclusivamente i servizi "interni", in quanto trattasi di ente di

regolazione che non eroga servizi rivolti all'utenza esterna, e che pertanto non ha nemmeno servizi di sportello e di ricevimento dell'utenza.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>1</sup> e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione<sup>2</sup>, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

### 3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance*.

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di adeguamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
2. nella digitalizzazione degli archivi;
3. nella diffusione della firma digitale ai dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
4. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'organizzazione del lavoro a distanza, l'Ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

In termini di *performance* organizzativa, il Direttore dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti a lui assegnati.

Spetta quindi al Direttore dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti individuare tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in lavoro agile. Il Direttore dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel

---

<sup>1</sup> decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

<sup>2</sup> [https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM\\_17\\_luglio\\_2020\\_pdf\\_testo.pdf](https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf)

tempo in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Direttore dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti fissa incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in lavoro agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il Direttore effettua un resoconto sullo stato di attuazione del presente Piano:

- in occasione della verifica infra annuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, rinviando al Sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance dell'ATA, con particolare riferimento al monitoraggio e verifica in corso di esercizio;
- e in occasione della relazione finale sulle performance.

In tale sede, in particolare, il Direttore verifica la validità, l'efficacia e l'efficienza del Piano organizzativo di lavoro agile sulla base delle attività svolte e degli obiettivi realizzati dal dipendente in smart working.

**PIAO 2024-2026 – SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**SOTTOSEZIONE 3.3**  
**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022.

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>3.3.1</b> Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b>  La dotazione organica dell’Ente al 31/12/2023 è così costituita:  <b>Personale a tempo indeterminato:</b>  n. 1 dipendente Area “Funzionari ed Elevata Qualificazione” - Area Tecnica e incaricato di E.Q.; n. 1 dipendente Area “Funzionari ed Elevata Qualificazione” - Area Economico Finanziaria; n. 1 dipendente Area “Funzionari ed Elevata Qualificazione” - Area Affari Generali e Giuridici; n. 1 dipendente Area “Istruttori” - Area Affari Generali e Giuridici;  <b>Personale a tempo determinato:</b>  n. 1 Direttore con qualifica dirigenziale ai sensi dell’art. 110 comma 1 d.lgs. 267/2000; (incarico da ricoprire tramite selezione che si svolgerà durante l’anno 2024)
--	--	--

	<p><b>3.3.2</b> Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b>          Atteso che ATA Rifiuti si è costituita in data 24/10/2013, come risulta dalla presa d'atto dell'avvenuta costituzione effettuata con Decreto del Presidente della Provincia di Pesaro e Urbino n. 31 del 14/11/2013, e che pertanto, non essendo in esercizio nell'anno 2008 - anno di riferimento per il tetto di spesa di cui all'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, ai sensi del quale: <i>“per gli enti non sottoposti al patto di stabilità interno, le spese di personale..... non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”</i> - il limite di spesa del personale è stato determinato con decreto del Presidente n. 4 del 12/03/2021, fissandolo in complessivi € 317.456,66.  <u>Nel 2022 è stata effettuata l'ultima assunzione programmata nei precedenti piani del fabbisogno di personale e pertanto nel triennio 2024-2026 ATA non ha in programma di effettuare nuove assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</u></p> <p><b>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b>          È stato verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, rispetta i limiti stabiliti dalla legge e dal CCNL vigente e rientra nel tetto di spesa di personale stabilito con decreto del Presidente n. 4 del 12/03/2021.</p> <p><b>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</b>          L'Ente non ha in previsione l'assunzione di personale con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2024/2026.</p> <p><b>b) stima del trend delle cessazioni</b></p> <p>Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.</p>
--	---	--

		<p><b>c) certificazioni del Revisore dei conti</b></p> <p>Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 01 del 27/01/2024.</p> <p><b>d) Progressioni tra le aree</b></p> <p>Al momento non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.</p> <p><b>e) Formazione del personale</b></p> <p>Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2.3 - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>, del PIAO 2024/2026, che si intendono pienamente confermate, col presente atto. Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell'articolo 37, del d.lgs. 81/2008.</p> <p>L'ente dà atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.</p>
--	--	---